

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

04 февраля 2015г.

№ 33-02

г. Киров

Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение поручения Статс-секретаря – Заместителя Министра Здравоохранения Российской Федерации от 26.01.2015 г. № 6, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу закупок и материального обеспечения (Е.Н. Зубарева), управлению экономики и бухгалтерского учёта (С.В. Иванова), обеспечить приём, оценку, отражение в бухгалтерском учёте и хранение подарков, сдаваемых ректором, проректорами, главным бухгалтером ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Управлению экономики и бухгалтерского учёта (С.В. Иванова) обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учёту подарков в реестр федерального имущества.

4. Отделу закупок и материального обеспечения (Е.Н. Зубарева) обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых ректором, проректорами, главным бухгалтером ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам М. А. Говоруна.

Ректор



И.В. Шешунов



ГБОУ ВПО
Кировская ГМА
Минздрава России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ВПО Кировская
ГМА Минздрава России
от 04.02.2015 № 33-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Экземпляр № _____

| | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|------------|---|---------------|----------|---------|
| Разработал | Юрисконсульт | Гуцул В.Н. | 04.02.15 | |
| Согласовал | Начальник юридической службы | Елсукова Г.С. | 04.02.15 | |
| Согласовал | Начальник управления экономики и бухгалтерского учёта – главный бухгалтер | Иванова С.В. | 04.02.15 | |

Киров



ГБОУ ВПО
Кировская ГМА
Минздрава России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П


Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором, проректорами, главным бухгалтером ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России (далее соответственно - ректор, должностные лица) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, должностными лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, должностными лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

| | |
|---|--|
|  <p>ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России</p> | <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
| | <p>СМК-П</p> |
| | <p>Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p> |


должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности должностного лица.

в) «Комиссия» - коллегиальный орган, уполномоченный для определения стоимости подарков, создаваемый распоряжением ректора Академии.

3. Ректор, должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Ректор, должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России (далее - Академия) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка ректором, должностными лицами в отдел закупок и материального обеспечения Академии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

| | |
|---|---|
|  <p>ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России</p> | <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
| | <p>СМК-П</p> |
| | <p>Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p> |


подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются материально ответственным лицом отдела закупок и материального обеспечения Академии (далее – Ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведётся и хранится в отделе закупок и материального обеспечения Академии (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается ректору, должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр Ответственным лицом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся владельцем подарка Ответственному лицу, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приёма-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

| | |
|---|--|
|  ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России | Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| | СМК-П |
| | Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

8. Подарок, полученный ректором Академии, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт лицо, получившее подарок.

10. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии по оценке подарка (далее – протокол Комиссии). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи.

Протокол Комиссии хранится у Ответственного лица.

11. Ответственное лицо не позднее трёх рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола Комиссии в управление экономики и бухгалтерского учёта Академии для принятия подарка к бухгалтерскому учёту.

Принятие подарка к бухгалтерскому учёту осуществляется в срок не позднее трёх рабочих дней с даты поступления копии протокола Комиссии, на основании акта о приёме-передаче подарка, кассовых чеков, товарных чеков



ГБОУ ВПО
Кировская ГМА
Минздрава России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии (в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка). Подарки учитываются на забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Академии.


12. Управление экономики и бухгалтерского учёта Академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Ректор, должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости цене или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Академией с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ректор Академии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

| | |
|---|---|
|  <p>ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России</p> | <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> |
| | <p>СМК-П</p> |
| | <p>Положение о порядке сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p> |




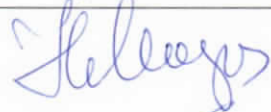





17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

СПИСОК РАССЫЛКИ

**приказа (распоряжения) ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России
от 04.02.2015 г. № 33-ОД «Об утверждении Положения о порядке
сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации».**

| № п/п | Наименование должности/ структурного подразделения | Отметка о получении | |
|----------|---|--|------------|
| | | Подпись | Дата |
| 1 | И.В. Шешунов Ректор |  | 05.02.2015 |
| 2 | Е.Н. Касаткин Проректор по учебной работе |  | 05.02.2015 |
| 3 | Н.Г. Муратова Проректор по лечебной работе и последипломному образованию |  | 05.02.15 |
| 4 | Н.К. Мазина Проректор по научной и инновационной работе |  | 05.02.2015 |
| 5 | И.В. Кочуров Проректор по административно- хозяйственной работе |  | 06.02.2015 |
| 6 | Л.А. Копысова Проректор по воспитательной и социальной работе |  | 11.02.15 |
| 7 | М.А. Говорун Проректор по общим вопросам |  | 06.02.15 |
| 8 | Е.Н. Зубарева Исполняющий обязанности начальника отдела закупок и материального обеспечения |  | 05.02.2015 |
| 9 | С.В. Иванова Начальник управления экономики и бухгалтерского учёта – главный бухгалтер |  | 05.02.2015 |

Начальник юридической службы



Г.С. Елсукова